

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №12"
(МДОУ «Д/с №12»)*

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом МДОУ «Д/с №12»
от «30»августа 2024 г. протокол заседания №1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МДОУ «Д/с №12»
от 11.09.2024 г. № 01-11/68-1

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) разработаны для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации МОГО «Ухта» №2221 от 10.10.2022 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»» (далее – Административный регламент), Уставом Учреждения, Постановлением администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми от 10.09.2024 г. №2696 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального округа «Ухта».

1.2. Правила приема определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса устройства ребенка в другое Учреждение обращаются к Учредителю (далее – дошкольный отдел МУ «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта»).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами, действующим законодательством и настоящими Правилами приема.

1.6. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в возрасте от 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений.

1.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев,

предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.9. Срок действия Правил приема не ограничен, действуют до принятия новых. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации. Изменения и дополнения утверждаются распорядительным актом Учреждения.

2. Порядок приема

2.1. Прием осуществляется на основании предоставления родителями (законными представителями) в Учреждение направления, выданного МУ «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта» в рамках реализации предоставляемой муниципальной услуги постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в том числе посредством использования региональной информационной системы ГИС «Электронное образование».

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*форма заявления о приеме - Приложение №1*). Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. При приеме в Учреждение ребенка, его родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, форма (копия) заявления о приеме, перечень документов и информация о сроках приема документов размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Также Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет распорядительный акт (постановление) администрации муниципального округа «Ухта» о закреплении Учреждения за конкретной территорией муниципального округа «Ухта».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети Интернет, с указанными документами, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер (ра) телефона (ов) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и

воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.5.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2020 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

2.5.2. свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.5.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.5.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.5.6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (*примерная форма согласия – Приложение №5*) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (*форма журнала приема заявлений о приеме в Учреждение - Приложение №3*).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка о приеме документов), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*форма расписки о приеме документов - Приложение №4*).

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.5, 2.6, 2.7., остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждемости в предоставлении места.

2.12. После приема документов, указанных в п. 2.5, 2.6, 2.7., Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения, а на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3. Делопроизводство.

3.1. В содержание личного дела воспитанника входят следующие документы:

- опись;
- направление, выданное МУ «Управление образования» администрации МО «Ухта»;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, копия документа (-ов), удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- расписка о приеме документов для зачисления ребенка;
- копия документа, подтверждающего право на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

3.2. В личном деле воспитанника также может храниться:

- заявление одного из родителей (законного представителя) о переводе воспитанника из одной группы в другую в течение года;
- заявление одного из родителей (законного представителя) об отчислении воспитанника;
- копии приказов о приеме, переводе, отчислении воспитанника.

3.3. Личное дело воспитанника хранится в Учреждении до получения им образования. При отчислении личное дело выдается лично на руки одному из родителей (законному представителю) под подпись.

3.4. В номенклатуру дел входят: Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение, Журнал регистрации приказов о приеме и отчислении воспитанников, приказы о приеме и отчислении воспитанников.

Приложение №2
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Д/с №12»

Ф.И.О. родителя (законного представителя), контактные телефоны

Заявление
о продлении сроков предъявления документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение
до начала посещения ребенком Учреждения

Прошу продлить срок предъявления документов, необходимых для приема моего
ребенка _____
(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № _____» до начала посещения
ребенком Учреждения до _____
(указать сроки продления)

Основание для продления срока: _____

К заявлению прилагаются: _____
(перечень документов, подтверждающих основания для продления сроков)

Подпись _____ (_____
Ф.И.О.

«___» _____ 20__ года

Приложение №3
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение

Регистраци онный номер	дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	примеча ние

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

МДОУ «Д/с №12»
Расписка
о приеме документов на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Перечень документов, представленных / предъявленных при приеме	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинн	копии	подлинн	копии
1	Направление МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	1		1	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ		1		1
3	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка		1		1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		1		1
5	Заявление о приеме, индивидуальный регистрационный номер	1 № _____		1	
<i>дополнительно при необходимости:</i>					
В группы компенсирующей направленности:					
7	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования	1		1	
8	Документ (направление) психолого-медико-педагогической комиссии	1		1	
9	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		1		1
10	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий их право на пребывание в Российской Федерации		1		1
11	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);		1		1

Документы приняты « _____ » _____ 20 _____ г.

Должностное лицо, ответственное за прием документов _____

Заведующий _____

печать

Расписку получил

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи)

Приложение 5
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Заведующему МДОУ «Д/с №12»

Ф.И.О родителя (законного представителя , контактные телефоны)

Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной
образовательной программе дошкольного образования

Прошу организовать обучение моего ребенка (сына, дочь)

фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии), дата рождения ребенка

по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования на
основании прилагаемых документов:

-заключение/ рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии

кем выдано, номер, дата выдачи

-индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида

кем выдано, номер, дата выдачи

« » 20 года

Подпись

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных
и обработку персональных данных несовершеннолетнего воспитанника

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____,

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда)

(кем выдан)

Проживающий(ая) по адресу: _____,

Являясь законным представителем несовершеннолетнего: _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении, кем и когда выдан)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по своей воле и в интересах несовершеннолетнего даю согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №12», расположенному по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Трудовая, д. 4, на обработку своих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью обеспечения учебного процесса, содействия в обучении, обеспечения личной безопасности, контроля качества обучения, обеспечения сохранности имущества, социальной помощи, медицинского наблюдения, воспитательной работы, проведения досуга и отдыха, реализации образовательных программ, научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы и инновационной деятельности, оказания образовательных услуг, обеспечения соблюдения Федерального закона «Об образовании» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, хранения информации в соответствии с Федеральным законодательством, содействия в осуществлении их законных прав.

В соответствии с данным согласием разрешаю использовать для обработки следующие данные: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, данные документа удостоверяющего личность, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, личная фотография, характеристика, контактный телефон, данные о стипендии и прочих начислениях, данные медицинской карты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, в том числе на сайте дошкольного учреждения), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество, пол, наименование образовательного учреждения, наименование группы, контактная информация образовательного учреждения (адрес, номер телефона и т.п.), расписание занятий, личная фотография в целях, указанных в настоящем согласии. Принимаю, что решение может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу (в т.ч. государственному автономному учреждению Республики Коми «Центр информационных технологий» - оператор государственной информационной системы «Электронное образование», муниципальному учреждению «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», Министерству образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Министерству образования и науки Российской Федерации) в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в МДОУ «Детский сад №12» письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае изменения моих персональных данных или персональных данных несовершеннолетнего обязуюсь сообщать об этом в МДОУ «Детский сад №12» в десятидневный срок.

Подпись

Дата

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
между муниципальным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад №12» и родителями (законными представителями)

Ухта «_____» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12», осуществляя образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от 15.06.2015 года № 906-Д, выданной Министерством образования Республики Коми, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Каменевой Ольги Леонидовны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родители (законные представители)

ФИО родителя

именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующие на основании

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

в интересах несовершеннолетнего _____
ФИО, дата рождения

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС ДО, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) с момента подписания настоящего Договора в течение всего времени пребывания в Учреждении.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации определяется Уставом Учреждения: группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели в режиме полного дня (12 -часового пребывания с 7.00 – 19.00). Продолжительность рабочего дня (или смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную, научную, административную, финансово-экономическую деятельность, разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в соответствии с законодательством об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и уставом Учреждения.
- 2.1.2. Определять содержание образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым Учреждением образовательным программам.
- 2.1.3. Разрабатывать и утверждать образовательные программы Учреждения.
- 2.1.4. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения.
- 2.1.5. Требовать от Заказчика соблюдения Устава и условий настоящего договора.
- 2.1.6. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, деловую репутацию.
- 2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 2.1.8. Производить обработку персональных данных воспитанника при наличии письменного разрешения Заказчика.
- 2.1.9. Временно соединять группы во время ремонта, аварийных ситуациях, при низкой укомплектованности групп в летний период, при карантинных мероприятиях и производственной необходимости.
- 2.1.10. Временно приостанавливать работу Учреждения при аварийных ситуациях на определённый срок полностью или частично при наличии телефонограммы.
- 2.1.11. Временно отстранять Воспитанника от посещения Учреждения, если при медицинском осмотре у него обнаружены признаки заболевания.
- 2.1.12. Исполнитель в случае, когда Заказчик неоднократно не забрал Воспитанника, имеет право передать воспитанника:
 - в учреждения здравоохранения, обеспечивающих круглосуточный прием и содержание в лечебно-профилактических учреждениях заблудившихся, подкинутых и других детей в возрасте до 3 лет, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей (ГМУ «Детская больница» ул. Дзержинского, д.30, тел./факс 74-70-87, тел. гл. врача 76-27-78);
 - в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних с 3 до 18 лет (ГБУ РК «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Ухты» проезд Строителей, д. 27, тел./факс 76-79-58);
 - сообщить в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшемся без попечения родителей (законных представителей) (пр. Строителей 27, каб. 207; телефон 76-79-58, 72-37-22, 76-69-90).
- 2.1.13. Осуществлять посещение семьи Заказчика по месту проживания Воспитанника с целью раннего выявления признаков социального неблагополучия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по предварительной договорённости с Заказчиком.
- 2.1.14. Не передавать Воспитанника Заказчику и его доверителям с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также детям, не достигшим совершеннолетия (18 лет).

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Учреждением Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.
- 2.2.8. Дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в Учреждении.
- 2.2.9. Защищать права и законные интересы воспитанников.
- 2.2.10. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.
- 2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.
- 2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определённом законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования,

- возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
 - 2.3.6. Создать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
 - 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
 - 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
 - 2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития. Обеспечивать щадящим питанием детей с аллергическими реакциями согласно справке от врача-аллерголога или врача-педиатра. Время и кратность приёма пищи устанавливается в соответствии с требованиями санитарного законодательства.
 - 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
 - 2.3.11. Уведомить Заказчика в тридцатидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
 - 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
 - 2.3.13. Организовать образовательный процесс, осуществляемый в соответствии с образовательной программой, годовым учебным планом, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, режимом дня, предусмотренным программой дошкольного образования для каждой возрастной группы.
 - 2.3.14. Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации – русском языке.
 - 2.3.15. Принять Воспитанника после перенесенного заболевания, только при наличии медицинского заключения (медицинской справки) с указанием диагноза.
 - 2.3.16. Передать сведения в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления Заказчиками своими правами, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения к Воспитаннику в семье.
 - 2.3.17. Отчислить Воспитанника из Учреждения по заявлению Заказчика:
 - в связи с получением образования;
 - по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника в другое Учреждение;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика, в том числе в случае ликвидации Учреждения.
 - 2.3.18. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей),

работников Учреждения.

2.3.19. Соблюдать настоящий договор.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определёнными в разделе III настоящего договора.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать заведующему Учреждения об изменении контактного телефона и места жительства, фамилии, социального положения и др.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.
- 2.4.6. Информировать заведующего Учреждением о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни по телефону 759052. В случае неявки Воспитанника без уважительной причины ставить в известность заведующего Учреждением накануне до 12 часов. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставить медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 2.4.9. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника в раннем детском возрасте.
- 2.4.10. Взаимодействовать с Учреждением по вопросам воспитания и обучения Воспитанника.
- 2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя.
- 2.4.12. Приводить Воспитанника в Учреждение только здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, иметь 2 комплекта запасного белья для переодевания ребёнка. Иметь физкультурную форму: футболка, шорты, носочки. В осенне-зимний период иметь запасную одежду и обувь для прогулок.
- 2.4.13. Не допускать наличия у Воспитанника игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни самого Воспитанника, других Воспитанников, работников Учреждения. Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей, ювелирных изделий из драгоценных металлов, денежных средств, гаджетов.
- 2.4.14. Соблюдать настоящий договор.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

- 3.1. Установить плату взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования с пребыванием детей в группах, функционирующих в режиме полного дня (12 ч.):
В размере ___ рублей ___ копеек за одного ребёнка в день в группах раннего возраста.
В размере ___ рубль ___ копеек за одного ребёнка в день в группах дошкольного возраста.
- 3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией родительская плата не вносится.
Воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется бесплатное двухразовое питание в дни посещения образовательной организации в виде ежедневных «завтрака» и «полдника».
Родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья установить родительскую плату за присмотр и уход в дошкольных образовательных организациях:
В размере ___ рубль ___ копейки за одного ребёнка в день в группах раннего возраста.
В размере ___ рубль ___ копеек за одного ребёнка в день в группах дошкольного возраста.
Родителям (законным представителям) детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании (употреблении детьми готовых домашних блюд, предоставленных родителями (законными представителями) детей, в соответствии с пунктом 8.2.3 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (при наличии справки с учреждения здравоохранения) установить родительскую плату за присмотр и уход в дошкольных образовательных организациях в размере 20 рублей 15 копеек за одного ребёнка в день в группах раннего возраста и в группах дошкольного возраста.
- 3.3. Затраты, учитываемые при установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования включают в себя: организацию питания, хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения личной гигиены и обеспечение соблюдения режима дня.
- 3.4. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.
- 3.5. Плата вносится родителями (законными представителями) на основании выданной квитанции через отделение кредитной организации.
- 3.6. Начисленная плата, согласно табелю посещаемости, вносится, не позднее **10** числа месяца, следующего за отчётным.
- 3.7. Плата с родителей (законных представителей) не взимается в случаях, когда ребёнок пропустил посещение Учреждения по уважительным причинам: дни болезни, подтверждённые медицинскими документами; карантин; пребывание в оздоровительных, лечебных учреждениях; закрытие Учреждения на время аварийных или ремонтных работ; отпуск родителей (законных представителей) на основании заявления; участие детей в соревнованиях, конкурсах, концертах.
- 3.8. Родители (законные представители) несут ответственность за несвоевременное внесение родительской платы.
- 3.9. Учреждение имеет право обратиться в суд с иском о погашении задолженности родителей по родительской плате.
- 3.10. В случае отчисления воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению заказчика с учётом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании табеля посещаемости.
- 3.11. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться

за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учётом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании табеля посещаемости на счёт территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Учреждение и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12»

Адрес: 169307, Республика Коми,
г. Ухта, ул. Трудовая, д. 4
Телефон 75-90-52, 75-90-10

Заказчик
Родитель (законный представитель)

Ф.И.О.: _____

Дата, место рождения: _____

ИНН1102026049
КПП 110201001
E-mail: ds1267@mail.ru
Сайт Учреждения: ds12.edu-ukhta.ru

Паспорт: серия _____ № _____ выдан

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон дом. _____

Мобильный _____

Заведующий МДОУ «Д/с №12»

_____/_____/_____
подпись / ФИО

_____/_____/_____
подпись / ФИО

2-й экземпляр получен лично: « _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись родителя